

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:17:07
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики	Производственная практика по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
способ проведения	Выездной

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

Делопроизводитель

квалификация

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	4
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	4
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	7
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Ошибка! Закладка не определена.
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	10

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
2. ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
3. ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)
4. ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии
5. ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
6. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	виды, функции документов, правила их составления и оформления	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	порядок документирования информационно-справочных материалов	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	основные положения единой государственной системы делопроизводства	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	порядок документирования информационно-справочных материалов	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долгосрочного сроков хранения для передачи в архив организации	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	виды, функции документов, правила их составления и оформления	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долгосрочного сроков хранения	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	основные положения единой государственной системы делопроизводства	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках базовой части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов
- УП.02.01 Учебная практика

ПП 02.01. реализуется на базе практик: Администрации городского округа г.Стерлитамак; УМВД России по г.Стерлитамак РБ

Практика проводится на I курсе во II семестре.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая объем практики составляет 5 недель, 180 часов.

Содержание практики

Очная форма обучения

ПП.02.01 Производственная практика

Виды работ:

1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации.
 - анализ положения об архиве;
 - анализ должностной инструкции заведующего архивом
 - анализ номенклатуры дел архива
2. Экспертиза ценности документов.
 - порядок проведения экспертизы
 - создание экспертной комиссии
 - оформление документов экспертизы ценности документов.
3. Использование систем электронного документооборота в архиве.
 - изучение систем СЭД
 - оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД
 - состав справочного аппарата к описи;
 - использование программного обеспечения для электронного документооборота
4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации
 - использование классификаторов, табелей в архиве
 - содержание архивных справочников, каталогов, обзоров
 - направления формирования справочного аппарата архива организации.
5. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).
 - организация приема документов на хранение;
 - оформление документов, подлежащих хранению;
 - запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги;
 - размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами;
6. Обеспечение сохранности документов в архиве.
 - присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра;
 - обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения;
 - консервация и реставрация документов в архиве
7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

- порядок исполнения запросов;
 - порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале
- экспонирование документов на выставках

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по ПП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПП (умений, знаний, практического опыта, ПК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета № 34

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

Основная учебная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 02.02.2022).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 02.02.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 02.02.2022).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 02.02.2022).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения модуля

Перечень договоров ЭБС и БД		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024	С 12.07.2024 по 11.07.2025
	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024	01.10.2024 по 30.09.2025
	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024	С 08.08.2024 по 07.08.2025
	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024	С 10.08.2024 по 09.08.2025
	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г.	С 23.10.2024 по 22.10.2025

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcademic
КонсультантПлюс

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://statearchive.ru/	Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации»
2.	http://archives.ru/	Официальный сайт Федерального архивного агентства

8. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет дифференцированный по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики

**Производственная практика
по ПМ.02 Организация текущего хранения документов
и подготовка дел для передачи в архив**

способ проведения

Выездной

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

Преподаватель Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, образовательной программы по специальности СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПП

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике
иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПП – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практики–дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики).

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____
практику

По
профессиональному
модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель практики

от базы практики

« ____ » _____ 20__ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

Руководитель практики

от колледжа

« ____ » _____ 20__ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

- анализ должностной инструкции заведующего архивом
- анализ номенклатуры дел архива
- анализ положения об архиве;
- запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги;
- изучение систем СЭД
- использование классификаторов, табелей в архиве
- использование программного обеспечения для электронного документооборота
- консервация и реставрация документов в архиве
- направления формирования справочного аппарата архива организации
- обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения;
- организация приема документов на хранение;
- оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД
- оформление документов экспертизы ценности документов
- оформление документов, подлежащих хранению;
- порядок исполнения запросов;
- порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале
- порядок проведения экспертизы
- присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра;
- размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами
- содержание архивных справочников, каталогов, обзоров
- создание экспертной комиссии
- состав справочного аппарата к описи;
- экспонирование документов на выставках.

Критерии оценивания отчета о практике

«5» (отлично) – работа оформлена в соответствии с требованиями, установленными соответствующим локальным актом образовательной организации, обучающимся в полной мере продемонстрировано умение практически применять теоретические знания.

«4» (хорошо) – основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) – в оформлении отчета о практике не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

«2» (неудовлетворительно) – представленный отчет о практике не соответствует макету отчета о практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета о практике

Оценка по производственной практике выставляется по результату защиты отчета по производственной практике и ответов на теоретические вопросы дифференцированного зачета.